



PROJACS ACADEMY
by @egis



Management Excellence, Planning and Stress Control

الإبداع والتميز الإداري والتخطيط وإدارة ضغوط العمل

07 - 11 2023

Kuala Lumpur / Malaysia

Introduction

When there's too much on our plate work, when we try to tackle our tasks by priority, but we feel like *everything's* important? Don't get overwhelmed—it's a problem that everyone faces at some point or another, and while it's difficult to skillfully juggle multiple priorities and competing responsibilities, it's not impossible.

This course will focus on how we can learn number of helpful tricks that can help us to manage our workload at the office as well as our ever-growing list of to-do. It just so happens when we have a career that focuses specifically on juggling competing tasks and priorities.

This course will explain how we can apply some of the effective and efficient tools and techniques to improve our work performance toward achieving our highly goals and objectives.

Objectives

By the end of this course participants shall learn to:

- Understand the importance of determining clear goals.
- Explain how we can determine important things.
- Discuss some important tools and techniques for how to prioritize important tasks at work.
- Explain the role of critical thinking and teambuilding in helping to prioritize and achieve important tasks.
- Understand the role of using effective time management tools to manage important work efficiently.

Who Should Attend?

All employees who have important tasks in their jobs and need to increase the effectiveness in performance by learning how to manage through using different tools and techniques in prioritization and other managerial techniques.

Course Outline

Day One

- Setting and prioritize goals and objectives at work.
- How to determine things are important and the priority of their importance.

Day Two

- Effective Communication process.
 - Communication model.
 - Communication methods.
 - Communication boundaries.

Day Three

- Time management and stress management.
 - How to do workload list.
 - Using the 80/20 rule.
 - Structuring workload.

Day Four

- Teambuilding role in facilitating workload.
 - Steps for teambuilding process.
 - Delegate-delegate technique.

Day Five

- Case studies.
- Workshop.

Training Method

- Pre-assessment
- Live group instruction
- Use of real-world examples, case studies and exercises
- Interactive participation and discussion
- Power point presentation, LCD and flip chart
- Group activities and tests
- Each participant receives a 7" Tablet containing a copy of the presentation, slides and handouts
- Post-assessment

Program Support

This program is supported by interactive discussions, role-play, case studies and highlight the techniques available to the participants.

Schedule

The course agenda will be as follows:

- | | |
|---------------------|------------------|
| • Technical Session | 08.30-10.00 am |
| • Coffee Break | 10.00-10.15 am |
| • Technical Session | 10.15-12.15 noon |
| • Coffee Break | 12.15-12.45 pm |
| • Technical Session | 12.45-02.30 pm |
| • Course Ends | 02.30 pm |

Course Fees*

- **3,600 USD**
**VAT is Excluded If Applicable*

المقدمة

عندما يكون هناك الكثير من الاعمال بين أيدينا وعندما نحاول معالجة مهامنا حسب الأولويات ، لكننا نشعر أن كل شيء مهم؟ فلا نشعر بالثقل - إنها مشكلة يواجهها الجميع في مرحلة أو أخرى ، وعلى الرغم من صعوبة التوفيق بمهارة بين الأولويات المتعددة والمسؤوليات المتنافسة، إلا أنها ليست مستحيلة.

ستركز هذه الدورة على كيفية تعلم عدد من المهارات المفيدة التي يمكن أن تساعدنا في إدارة عبء العمل لدينا في المكتب بالإضافة إلى قائمة المهام المتزايدة باستمرار. يحدث ذلك فقط عندما يكون لدينا مهنة تركز بشكل خاص على التوفيق بين المهام والأولويات المتنافسة.

ستشرح هذه الدورة كيف يمكننا تطبيق بعض الأدوات والتقنيات الفعالة والفعالة لتحسين أداء المقلاة لدينا نحو تحقيق أهدافنا وغاياتنا العالية.

الإهداف

بنهاية هذه الدورة سيتعلم المشاركون ما يلي:

- فهم أهمية تحديد الأهداف الواضحة.
- شرح كيف يمكننا تحديد الأشياء المهمة.
- مناقشة بعض الأدوات والتقنيات المهمة حول كيفية تحديد أولويات المهام المهمة في العمل.
- شرح دور التفكير النقدي وبناء الفريق في المساعدة على تحديد الأولويات وتحقيق المهام الهامة.
- فهم دور استخدام أدوات إدارة الوقت الفعالة لإدارة العمل المهم بكفاءة.

الحضور

جميع الموظفين الذين لديهم مهام مهمة في وظائفهم ويحتاجون إلى زيادة الفعالية في الأداء من خلال تعلم كيفية الإدارة من خلال استخدام أدوات وتقنيات مختلفة في تحديد الأولويات والتقنيات الإدارية الأخرى.